

Administrateurs – Ajout de nouveaux ou d'anciens employés

Aperçu

Cet aide-mémoire vous aidera à ajouter de nouveaux ou d'anciens employés (p. ex., employés du camp ou préposés aux marmites). Dans le cas d'un ancien employé qui travaille dans la même entité, le NAS vous permettra de récupérer tous ses renseignements personnels et de les mettre à jour, au besoin.

Processus relatif à l'ajout de nouveaux ou d'anciens employés

- 1. L'administrateur entrera les renseignements personnels de l'employé dans UltiPro selon le processus figurant dans cet aide-mémoire.
- Une fois que ces renseignements auront été entrés dans UltiPro, ils seront envoyés au superviseur de l'employé ainsi qu'au directeur divisionnaire des relations avec les employés ou au directeur des ressources humaines du QGT afin que la demande soit approuvée ou rejetée.
- 3. Lorsque la demande est approuvée, l'équipe d'UltiPro informe électroniquement le service des technologies de l'information (TI) qu'il y a un nouvel employé dans le système.
- 4. Le service des TI crée une adresse de courriel pour l'employé et lui attribue un mot de passe pour UltiPro. Le superviseur de l'employé recevra ces renseignements par courriel.
- L'équipe des TI envoie l'adresse de courriel du nouvel employé à l'équipe d'UltiPro qui terminera le processus de configuration du profil de l'employé. Ce processus peut prendre 24 heures.

Remarque : le service des TI n'a pas accès aux documents relatifs à l'employé qui se trouvent dans UltiPro. Il ne reçoit que le nom de l'employé, son numéro de matricule ainsi que le nom du superviseur.

Renseignements importants pour les superviseurs

- Le superviseur doit attendre quelques jours après avoir approuvé un nouvel employé avant que le courriel qui contient le mot de passe et l'adresse de courriel de l'employé soit traité.
- Si le superviseur ne reçoit pas l'adresse de courriel et le mot de passe :
 - il doit envoyer un courriel au service de dépannage pour faire une demande pour le mot de passe et l'adresse de courriel, et fournir les renseignements suivants :
 - nom et numéro de matricule de l'employé, nom de l'entité, nom du superviseur et adresse de courriel (doit être une adresse « @can »).

Renseignements importants pour les employés

- À la page MonArmée, l'employé devra cliquer sur UltiPro pour accéder au système.
- La première fois que l'employé accédera à UltiPro, ses informations d'identification seront vérifiées.
- L'employé doit entrer les sept chiffres de son numéro de matricule, y compris tous les zéros (ex. 0078967). L'employé obtient ce numéro dès qu'il est approuvé dans UltiPro. Le numéro de matricule figure également sur le relevé de paie.
- L'employé doit entrer les mêmes noms et prénoms que sur son relevé de paie, et cliquer sur OK.
- Un courriel de vérification sera envoyé à son adresse de courriel. L'employé devra cliquer sur le lien contenu dans ce courriel pour terminer la procédure de vérification. Ensuite, il pourra se rendre sur UltiPro en tout temps par le truchement de MonArmée.

Ajout de nouveaux ou d'anciens employés – Version 9 (mai)



- Si l'employé a de la difficulté à ouvrir une session dans MonArmée, il devra envoyer un courriel avec les renseignements suivants : nom, numéro de matricule, entité et adresse de courriel « @can » (afin de pouvoir envoyer un nouveau mot de passe) au service de dépannage. Ces données sont nécessaires afin de pouvoir confirmer que cette personne est vraiment celle qu'elle prétend être et qu'elle a été approuvée.
- L'employé sera invité à changer son mot de passe tous les 90 jours.

REMARQUES:

- La première fois que vous cliquerez sur l'onglet Heures et présences de la page d'accueil d'UltiPro, il est possible qu'un bloqueur de fenêtres contextuelles s'affiche à l'écran. Si c'est le cas, consultez le document aide-mémoire « Désactivation de logiciels bloqueurs de fenêtres contextuelles » sous l'onglet Ressources pour obtenir de l'aide (https://salvationist.ca/finance/ultipro/resources/).
- Si un employé est capable d'ouvrir une session dans MonArmée, mais est incapable d'accéder à UltiPro, le problème réside avec UltiPro.
- Les courriels envoyés au service de dépannage sont partagés entre l'équipe d'UltiPro et le service des TI. L'employé doit préciser dans son courriel si son problème touche MonArmée ou UltiPro.
- Un employé peut utiliser un compte gmail, yahoo ou autre pour faire une demande d'un nouveau mot de passe. Toutefois, les nouveaux mots de passe sont uniquement envoyés à une adresse « @can ».



Ajout de nouveaux ou d'anciens employés

Préparation

Recueillez tous les renseignements nécessaires avant de commencer :

- dossier personnel de l'employé et lettre d'offre d'emploi;
- NAS valide (preuve requise photocopie de la carte);
- chèque annulé;
- formulaires provincial et fédéral TD1 (remplis par l'employé).

Pour de plus amples renseignements, consultez la section 21 – Dossier personnel de l'employé – Contenu du Manuel des employés.

Conseil! Vous pouvez uniquement sauvegarder les données une fois que vous les avez toutes consignées. La session se ferme après une heure d'inactivité. Vous perdrez donc toutes les données, si l'information est incomplète. Assurez-vous d'avoir suffisamment de temps pour exécuter toutes les étapes.

IMPORTANT : Le dossier d'un nouvel employé est accessible dans UltiPro, une fois que la demande d'embauche a été approuvée. Toutefois, le profil de cet employé n'apparaîtra pas immédiatement dans la section **Pointage (consultez la section « Une fois l'approbation d'un employé effectuée : » se trouvant à la fin du présent document).**

REMARQUE concernant la réembauche de préposés aux marmites : Les préposés aux marmites dont l'emploi a cessé à la fin de la campagne des marmites de l'année précédente pourront être réembauchés par l'intermédiaire d'UltiPro. Cependant :

- a. si un préposé aux marmites a cessé de travailler pour l'Armée du Salut après la campagne de l'année précédente et n'a pas d'historique de paie pour l'année en cours, vous devrez ajouter le nom de ce préposé dans UltiPro à titre de « nouvel employé »;
- si ce préposé a déjà été embauché par une entité « A » et qu'une entité « B » souhaite le « réembaucher » cette année, il devra être embauché par le QGD au nom de l'entité « B ».

REMARQUE concernant la réembauche de retraités : Lorsque vous procédez à la réembauche d'un employé retraité, utilisez l'option *Add Canadian Employee (Hire/Rehire/Multi-Company Hire)*. Veuillez noter que vous utiliserez cette option uniquement dans ce cas. Si vous avez besoin d'aide, faites appel au service des relations avec les employés.

Things I Can Do

FOR THIS PAGE Add Employee (Hire/Rehire) Add Canadian Employee (Hire/Rehire/Multi-Company Hire)



Ajout d'un employé – D	Début		MENU	MOI-MÊME	ADMINIST	RATION			
1. Cliquez sur <i>Menu.</i>			Asqueil	Administrateur d'er	mployés				
Cliquez sur Administra	tion.			Mes employés Contrats des emplo	nateur Dyés	:			
Cliquez sur <i>Mes emplo</i>	yés.		Boîte de réception	Modes d'affichage l'organisation Mises à jour massiv	de				
				Intelligence d'affair Intelligence d'affair	e	1			
 La page <i>Mes</i> <i>employés</i> s'affiche 	Mes em	nployés _{Par} Nom de famille	~ (ci	ommence par 🗸 📗	•	Recherche	r	acuter imprimer	; , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,
à l'écran.	Actions		✓ OK B	7					
	Nom 🔺	Matricule D'employé	Téléph	one Principal Au Travail	Poste	Statut	Emploi	[Fr] Div/District	¥
	Entrer et ch	ercher par critère							

Pour procéder à l'ajout d'un employé, vous devez :

- cliquer sur *ajouter* (icône verte), comme cela est indiqué sur la capture d'écran précédente;
- ou cliquer sur Add Employee (Hire/Rehire) (Ajout d'un employé [embauche/réembauche]).
- **IMPORTANT :** L'option *Add Canadian Employee* ne sert que pour la réembauche d'un employé retraité.
- La page Embaucher un employé s'affiche à l'écran. Vous devez remplir tous les champs marqués d'un astérisque rouge.
- 4. Faites votre choix à partir du menu déroulant *Société*.
- Entrez le NAS et le nom de l'employé. Ces renseignements se trouvent dans le dossier de l'employé.
- 6. Cliquez sur *suivant*.

Things I Can Do

FOR THIS PAGE

Add Employee (Hire/Rehire)

Add Canadian Employee (Hire/Rebree/Multi-Company Hire)

Embaucher un er _{ZTEST}	nployé	
Début	Début	
Personnel	Debut	retour suivant enregistrer réinitialiser annuler imprimer ai
Dates	Société Pavs d'exploitation	• ZTEST
Emplois/Paie	NAS	•
Pointage	Confirmer NAS	Prière de confirmer par monure d'avactitude
Dépôt Direct		Phère de commer par mesure d'exactitude.
Impôt Fédéral Sur Le	Renseignements	sur l'employé
Revenu	Préfixe	\checkmark
Provincial Income Tax	Prénom	•
Congés Payés	Nom préféré	
Résumé	Deuxième prénom Nom de famille	•
	Matricule	À assigner

Ajout de nouveaux ou d'anciens employés – Version 9 (mai)



Remarque : Un NAS commençant par un « 9 » est attribué à une personne qui a un permis de travail. Si le NAS commence par un « 9 », le champ Date d'expiration s'affiche à l'écran. Entrez la date d'expiration inscrite sur la carte ou le document délivré par le gouvernement. Veuillez noter qu'une personne qui a un NAS commençant par un « 9 » ne peut pas avoir un poste permanent.

EMPLOYÉS RÉEMBAUCHÉS: Lorsqu'un NAS est entré dans UltiPro, le système est en mesure d'établir si l'employé concerné est un nouvel employé ou un employé réembauché. S'il s'agit d'un employé réembauché, le système remplira automatiquement les champs associés aux renseignements sur l'employé. Modifiez ces renseignements, s'il y a lieu.

Personnel

 La page *Personnel* s'affiche à l'écran.
 Entrez l'adresse et le numéro de téléphone de l'employé.

Faites défiler la page vers le bas jusqu'à la rubrique *Renseignements additionnels*.

- Dans le champ *Date de naissance*, cliquez sur le calendrier et sélectionnez l'année, le mois et le jour.
- 9. Sélectionnez le *Sexe*.
- 10. Sélectionnez l'*État civil*.
- 11. Sélectionnez la *Langue de préférence*.
- 12. Cliquez sur *suivant*.

Début	Personnel		00 00
Personnel	reisonnei		retour busurt. imprimer side
Dates	Adresse		^
Emplois/Paie	Pays	- Canada 🖌	
Pointage	Adresse	· 25. avenue du Président-Kenne	
Dépôt Direct	Ligne d'adresse 2	a the second sec	
Impôt Fédéral Sur Le	État/Province	Québec	
Revenu	Zip / Code postal	 H3A 1K2 	
Impôt Provincial Sur Le Revenu	Téléphone/Courri	el	6 - E
Congés Payés	Téléphone au domic le	• (514) 288-0909	
Résumé	Téléphone au		
	Poste		
Pointage	Adresse		
Dépôt Direct	électronique principale		
Impôt Fédéral Sur Le			
Revenu	Renseignements a	dditionnels	
Impôt Provincial Sur Le	Date de naissance	.06/05/1996	
Revenu	Sexe	• Homme 💌	
Congés Payés	État civil	¥	
Résumé	Langue de préférence pour le relevé de paie imprimé	• Français 💟	



Dates

 Cliquez sur l'icône du calendrier à côté du champ *Date d'embauche* et sélectionnez la date appropriée. Hire an Employee Tress Test - ZTEST



- Le système génère automatiquement les dates liées à l'emploi et aux évaluations.
- 15. Cliquez sur *suivant*.

Début	Dates		Ð
Personnel	2		retour suivant
Dates	Dates d'emploi		_
Emplois/Paie	Date d'embauche	.10/11/2017 ×	
Pointage	Ancienneté	• 10/11/2017	
	Ancienneté - Avantages	• 10/11/2017	
Dépôt Direct	, danageo		
Impôt Fédéral Sur Le			
Revenu	Prochaines dates d'év		
Impôt Provincial Sur Le	Salaire	01/09/2018	
Revenu	Rendement	01/09/2018	
Congés Payés			
Résumé			

€€



Emplois/Paie

16. Cliquez sur la loupe à côté du champ *Superviseur*.



- La page Localiseur de superviseur s'affiche à l'écran.
 Entrez le nom du superviseur voulu dans le champ à gauche du bouton *Rechercher*.
- 18. Cliquez sur *Rechercher*.
- 19. Cliquez sur le nom du superviseur.



REMARQUE : Le superviseur est la personne qui est en mesure d'autoriser l'entrée d'un nouvel employé dans le système. À cet égard, assurez-vous que la personne sélectionnée dans le localiseur est un superviseur actif dans UltiPro.



- 20. Le nom du superviseur sélectionné s'affiche dans le champ **Superviseur.**
- 21. Recherchez le groupe d'emplois et l'emploi à partir des listes déroulantes correspondantes.
- 22. Si le nom de l'**emploi** ne figure pas dans la liste, entrez-le dans le champ *Autre titre de fonction*. Ce titre figurera sur le relevé de paie de l'employé.
- Remplissez les champs *Div/District*, *Resp/Site* et *Department* à l'aide des listes déroulantes.
- 24. Répondez à la question *Is this a Union job* (poste syndiqué?) en entrant « Y » (oui) ou « N » (non).

Début	Emplois/paie	
Personnel	Limpions/ pare	retour suivant enregistrer réinitialiser annuler
Dates	Superviseur	jeri manager 🔍 🗙
Batto	Groupe d'emplois	• JG006 - Finance
Emplois/Paie	Emploi	• 61000005 - Bookeeper
Pointage	Autre titre de fonction	Bookeeper
Dépôt Direct	Lieu de travail	• 3000AA - Territorial Headquarters
Impôt Fédéral Sur Le Revenu	Province d'emploi	Ontario
	Source	\checkmark
Impôt Provincial Sur Le Revenu	d'embauche	
	[fr] Div/District	• THQ - Territorial Headquarters 🗸
Congés Payés	[fr] Resp/Site	• 300101 - THQ General Operations 🗸
Résumé	[fr] Department	• 1060 - Finance
	ls this a union job (Y or N)	• n
	Syndicat local	• Non Union
	Sick Eligibility (Y or N)	• y
	Eligible for 1.5 OT (Y or	• y

- 25. Dans le champ *Syndicat local* (section locale), sélectionnez *Non Union (non syndiqué)*, si l'employé n'est pas syndiqué. Dans le cas contraire, sélectionnez le syndicat approprié dans la liste.
- 26. Dans le champ *Sick Elegibility (admissible à des congés de maladie)*, entrez « Y » (oui) ou « N » (non) en fonction du statut de l'employé. Les employés occasionnels et de relève ne sont pas admissibles.
- Entrez « Y » (oui) dans le champ *Eligible for 1.5 OT (admissible heures supplémentaires majorées de 50 %)*, si la rémunération des heures supplémentaires correspond au taux de salaire normal majoré de 50 pour cent.

Faire défiler vers le bas la page *Renseignements sur la paie* pour en afficher tous les champs

- 28. Entrez le *Taux salarial* et sélectionnez heure, semaine ou année.
- Sélectionnez le *Groupe de paie* associé à votre division ou à votre région (la liste des options se trouve à la page suivante).
- 30. Entrez les heures assignées. Inscrivez 16 pour les employés occasionnels.
- 31. Sélectionnez le *Groupe de gains* propre à chaque entité.

REMARQUE : les préposés aux marmites et les employés à temps partiel font partie du groupe de gains *Hourly TE* (employés rémunérés à l'heure – leurs heures doivent être entrées dans une feuille de temps).





- 32. Sélectionnez le bon *Groupe de retenues/avantages* (si vous n'êtes pas certain du groupe que vous devez choisir, communiquez avec le QGD).
- 33. Sélectionnez le *Type d'employé*.
- 34. Sélectionnez Horaire ou Salarié.
- 35. Sélectionnez *Temps plein* ou *Temps partiel*. Choisissez *Temps partiel* pour les employés temporaires ou à temps partiel.
- 36. Cliquez sur payer automatiquement si l'employé est à temps plein/salaire à temps partiel paie auto.
- 37. Cliquez sur *suivant*.

Vous trouverez ci-après une liste non exhaustive des options pour le champ Groupe de paie.

GROUPE DES EMPLOYÉS – SALARIÉS ET PAYÉS AUTOMATIQUEMENT

Liste de toutes les divisions (Tous les salariés et employés horaires payés automatiquement sont inclus dans ce Groupe de paie.)

- ALB Division de l'Alberta et des territoires du Nord
- C.-B. Division de la Colombie-Britannique
- MAR Division des Maritimes
- T.-N. Division de Terre-Neuve-et-Labrador
- CEO Division du centre-est de l'Ontario
- GLO Division des Grands-Lacs de l'Ontario
- PRA Division des Prairies
- QUE Division du Québec
- QGT Quartier général territorial

GROUPES DE PAIE DE L'ONTARIO

Liste des divisions (uniquement pour les employés horaires dont l'entité doit soumettre une feuille de temps)

CEO – Division du centre-est de l'Ontario

- GLO Division des Grands-Lacs de l'Ontario
- QGT Quartier général territorial

GROUPES DE PAIE DE L'EST

Liste des divisions (uniquement pour les employés horaires dont l'entité doit soumettre une feuille de temps)

MAR – Division des Maritimes

- T.-N. Division de Terre-Neuve-et-Labrador
- QUE Division du Québec

GROUPES DE PAIE DE L'OUEST

Liste des divisions (uniquement pour les employés horaires dont l'entité doit soumettre une feuille de temps)

ALB - Division de l'Alberta et des territoires du Nord

C.-B. – Division de la Colombie-Britannique

PRA – Division des Prairies

GROUPE DE PAIE – WINDSOR

(Uniquement pour les employés horaires dont l'entité doit soumettre une feuille de temps) GLO – Division des Grands-Lacs de l'Ontario (Windsor – CRC)



Pointage

38. L'option « Oui » du champ *Employé du pointage* doit toujours être sélectionnée, sauf s'il s'agit d'un officier actif (pas un officier retraité).

> Sélectionnez l'option « **Non** » pour les employés réembauchés. Une fois que l'embauche de l'employé a été approuvée, remplissez les champs de la section Pointage.

Debut	Pointage		$\Theta \Theta$
Personnel			retour suivant
Dates	Employé du • Ou pointage	i 🗸	
Emplois/Paie			
Pointage	Champ De Données	Valeur De Champ	
	Groupe de calcul		
Depot Direct	Groupe de paie		
Impôt Fédéral Sur Le Revenu	Modèle de quart de travail	Standard 40	
Impôt Provincial Sur Le	Équipe locale		
Revenu	Fuseau horaire		
Congés Payés	Groupe de lecture		
Résumé	Politique sur l'admissibilité	TSA STANDARD	\checkmark
	Groupe de sécurité	EMPLOYEE V	
	Numéro matricule		

39. Pour les employés à temps plein et à temps partiel, sélectionnez un *Modèle de quart de travail* afin de

générer automatiquement les heures de travail dans la feuille de temps de l'employé de la section Pointage.

Feuille de temps par défaut

- 40. Si l'employé se sert d'une horloge de pointage, sélectionnez l'option correspondante dans le champ **Groupe de lecture**.
- 41. À partir de la liste déroulante, sélectionnez une *Politique sur l'admissibilité*. Remarque : Il s'agit ici de l'admissibilité aux différents avantages sociaux offerts par l'entité (vacances, journées de maladie, heures personnelles, etc.). Pour les employés non syndiqués, les normes concernant les avantages sociaux offerts par l'Armée du Salut ont été configurées dans UltiPro. Ainsi, dans le cas d'un employé non syndiqué, ne sélectionnez que l'un des régimes associés à ces avantages sociaux (régimes « TSA »). Pour les employés syndiqués, référez-vous aux dispositions de la convention collective appropriée.
- 42. Sélectionnez un *Groupe de sécurité* à partir de la liste déroulante. Ce champ permet de déterminer les fonctionnalités auxquelles une personne a accès.
 - Pour de plus amples renseignements, consultez le document aide-mémoire relatif au changement du groupe de sécurité d'un employé.
- 43. Cliquez sur *suivant*.



Dépôt direct

44. Cliquez sur *ajouter*.

Début	Dépôt direct	$\leftarrow \rightarrow$?
Personnel	Depot direct	retour suivant	ajouter enr	egistrer réinitialiser annu	iller imprimer	aide
Dates	Numéro De Compte		Banque	Montant	Statut	*
Emplois/Daia	Aucun dossier trouvé					
Emplois/Pale						
Pointage						
Dépôt Direct						

Alterna

• 22222

• 345

6

457976444

Actif 🗸

Détails sur le

dépôt direct Nom de la banque

Numéro de

succursale Numéro de l'institution financière

Numéro de compte

•Montant

 Montant fixe Pourcentage

Choisi

Solde disponible

Aucun dossier trouvé

Sommaire du dépôt direct

Banque

Statut

00

Montant

- 45. 1. Entrez le nom de la banque*.
 - 2. Entrez le numéro de succursale*.

3. Entrez le numéro de l'institution financière*.

Entrez le numéro de compte*.

*Sur le chèque annulé remis par l'employé

5. Le Statut doit toujours être Actif.

 Déterminez le montant qui sera déposé dans ce compte. Comme il s'agit du compte principal, sélectionnez Solde disponible.

7. Cliquez sur *suivant*.

Employés réembauchés

- 1. Les renseignements relatifs au compte

Direct Deposit			add save	reset cancel
Account Number	Bank		Amount	Status
<u>xxxxxxxxxxxxxxxx8989</u>	Royal	Ava	ilable balance	Active

Numéro De Compte

bancaire existant dans UltiPro s'affichent à l'écran. Pour toute modification nécessaire, cliquez sur le numéro de compte.

- 2. Assurez-vous que le Statut est Actif.
- 3. Cliquez sur *suivant*.

Comment lire un chèque

Le numéro de transit de la banque, le numéro de l'institution financière et le numéro de compte se trouvent dans le bas du chèque. Le numéro de transit compte toujours cinq caractères numériques et celui de l'institution financière trois. Le numéro de compte peut contenir jusqu'à douze caractères numériques.





Impôt sur le revenu

Les renseignements relatifs à l'impôt fédéral sur le revenu indiqués dans la Déclaration des crédits d'impôt personnel (TD1) s'affichent sur cette page.

- 46. Si vous devez faire des modifications, désélectionnez la case Utiliser le montant personnel de base, et apportez des modifications.
- 47. Cliquez sur *suivant*.

Impôt fédéral sur le revenu



L'employé est exe	empté de
Impôt sur le reve Régime de pens Assurance-empl	enu ion du Canada oi

 Régime de pension du Canada Cotisation au prorata Mois de cotisation \sim

Retenue et déclaration

Demande de crédits d'impôt personnels Forme	Ilaire TD1					
☑ Utiliser le montant personnel de base	\$11,635.00					
Montant personnel de base en date du	10/06/2017					
Montant total des réclamations	\$0.00					
Retenue pour cause d'habitation en zone prescrite	\$0.00					
Revenu total inférieur au montant total des réclamations						
Impôt supplémentaire à déduire.	\$0.00					

Réduction sur les retenues d'impôt demandée par l'employé Formulaire T1213

Employé à commissions Formulaire TD1X

Impôt provincial sur le revenu

L'employé est à commission et réclame des frais

Voici un exemple de déclaration provinciale. Ici, nous avons choisi la Déclaration des crédits d'impôt personnel de l'Ontario (TD ON1).

48. Si vous devez faire des modifications, désélectionnez la case Utiliser le montant personnel de base, et apportez des modifications. 49. Cliquez sur *suivant*.

	letour <u>survaru</u> impliment
L'employé est exempté de	
Impôt sur le revenu	
Demande de crédits d'impôt personne	els <u>Formulaire TD1ON</u>
Utiliser le montant personnel de base	\$10,171.00
Montant personnel de base en date du	10/06/2017
Montant total des réclamations	\$0.00
Nombre de personnes à charge	0
Revenu total inférieur au montant total de	s réclamations
Réduction sur les retenues d'impôt demar	ndée par l'employé <u>Formulaire T1213</u>

Remarque : Si des modifications plus précises doivent être apportées aux formulaires d'impôt sur le revenu, ces modifications devront être faites une fois que l'employé sera considéré comme embauché dans UltiPro (consultez le document aide-mémoire Modifications relatives à l'impôt).





Remarque :

déroulante.

- Le régime sélectionné doit correspondre à la politique sur l'admissibilité choisie à l'étape
 Pointage. À titre d'exemple, si la politique TSA Standard (Armée du Salut) a été choisie, ne sélectionnez que l'un des régimes associés à l'Armée du Salut.
- Employés syndiqués : le syndicat, la politique sur l'admissibilité et les régimes de CP sélectionnés doivent concorder. Dans le cas contraire, les soldes de CP pourraient ne pas être transférés dans la section Pointage d'UltiPro.
- Employés à temps partiel et préposés aux marmites : Le régime habituellement choisi pour ces employés est « VacTempPayout6% » (vacances 6 %), et ces derniers ne sont pas admissibles à un régime de congés de maladie (mais peuvent faire des heures supplémentaires).
- Toute personne inscrite au régime de vacances (accumulation d'heures) (régime non dégressif) doit également être inscrite au régime Vaca Addtnl %, et ce, afin que les heures supplémentaires soient prises en compte dans le calcul des heures de vacances.
- Consultez l'aide-mémoire *Sélection d'un régime de vacances payées* pour obtenir la liste des codes des congés payés.
- 52. Entrez les « heures disponibles », soit les heures admissibles. Pour calculer les heures de vacances des employés, il suffit de multiplier le nombre d'heures quotidiennes par le nombre de mois restants dans l'année (1,25 jour par mois jusqu'à la fin de l'année).

Dans le cas des heures de maladie, l'employé doit les accumuler. Il ne peut jouir de cet avantage qu'après la période d'essai de trois mois (entrez zéro heure pour ce régime). Seuls les employés du QGT ont droit à huit heures pour des rendez-vous. Certains districts accordent des congés pour la santé mentale.



53. *La date d'ancienneté* correspond à la date d'embauche.

Pour un nouvel employé, la date inscrite dans le champ **Gains accumulés au** correspond à sa date d'embauche.

La date dans le champ *Réinitialiser* correspond à la date où les employés recommencent à accumuler des heures pour les différents régimes d'avantages sociaux.

- La date de « réinitialisation » associée aux régimes de vacances payées (%) des nouveaux employés correspond à la date d'embauche.
- La date de « réinitialisation » qui s'applique dans les cas de tous les autres régimes de CP est soit :
 - le dernier jour de l'année (31 décembre 2017);
 - le dernier jour du cycle annuel (c.-à-d. le 31 mars 2017), si l'employé concerné est couvert par une convention collective.
- 54. Cliquez sur *suivant*. Le régime est désormais enregistré.
- 55. Cliquez sur *ajouter* pour ajouter un autre régime ou sur *suivant* pour continuer.

Résumé

Lorsque tous les champs relatifs au nouvel employé sont remplis, un résumé s'affiche à l'écran. Faites défiler la page vers le bas pour visualiser toutes les entrées. Si vous désirez faire des changements, cliquez sur *back* (retour) pour passer d'une page à l'autre et faire les corrections. Comparez les renseignements entrés à ceux sur les documents à votre disposition. Avant de passer à la prochaine étape, assurez-vous que tous les renseignements sont exacts.

56. Si toutes les entrées sont exactes, cliquez sur <i>save</i> (enregistrer).	Hire an Employee Tress Test - ZTEST						
	Start	SIII	m m a ru	+			
	Personal	Su	IIIIIaIy	bad	Jack next save cancel print help		
	Dates	🗖 Re	equest Inforn	nation	Show All fields		
	Jobs/Payroll		Start				
	Time & Attendance			Before	Submitted		
	Direct Deposit	C	iompany	New	ZTEST		
	Federal Income Tax	c	country	New	Canada		
	Provincial Income Tax	Pr	refix	New	Miss		
		Fi	irst	New	Tress		
	PTO/Leave Balances	Pr	referred	New	Tress		
	Summary	м	liddle	New			
		La	ast	New	Test		
		Er	mployee umber	New	To be assigned		



La page illustrée dans la capture d'écran qui suit s'affiche à l'écran.

Summary



Comments



- 57. Cliquez sur *submit* (soumettre). À ce stade, vous ne pouvez plus modifier les données entrées.
- 58. L'information du résumé sera automatiquement soumise au superviseur approprié à des fins d'approbation.
- 59. Numérisez les documents pertinents (lettre d'embauche, chèque annulé, TD1, etc.) et envoyez-les par courriel à la personne chargée de l'approbation pour l'aider à examiner et à approuver les renseignements associés au nouvel employé.
- 60. Une fois ces renseignements approuvés ou refusés, un message sera envoyé dans votre boîte de réception d'UltiPro.
- 61. Si les renseignements soumis sont refusés, cernez les erreurs commises et refaites les étapes du processus associé à l'ajout de nouveaux ou d'anciens employés.
- 62. Si les renseignements soumis sont approuvés, lisez ce qui suit.

Une fois l'approbation d'un employé effectuée :

- 1. Vous pourrez voir l'approbation sous *Completed* (Terminés) dans votre boîte de réception, et l'employé concerné sera ajouté à votre liste *Mes employés*.
- 2. Accédez au profil du nouvel employé, puis cliquez sur *Documents*. Ajoutez des copies numérisées de la lettre d'embauche, du chèque annulé et des TD1.
- Maintenant que ces renseignements relatifs au nouvel employé ont été entrés, assurez-vous de faire les changements requis dans la section *Pointage*.
 - S'il s'agit d'un employé **réembauché**, changez l'option du champ *Employé du pointage* pour « Oui » (**consultez l'étape 36 du présent document**).
 - Champ Numéro matricule Si votre entité utilise une horloge de pointage, ce champ DOIT être rempli. Pour tout employé ayant une carte, utilisez le numéro de matricule se trouvant sur celle-ci. Pour tous les employés ne se servant pas d'une carte (p. ex. ceux qui se servent d'une horloge de pointage virtuelle/en ligne), utilisez leur numéro d'employé à sept chiffres ou un autre numéro unique.
 - Sélectionnez une option du champ **Groupe de lecture** pour les employés utilisant une horloge de pointage.





- 4. Si vous avez assigné le rôle d'agent d'ordonnancement à un membre de l'équipe, envoyez un courriel au service de dépannage pour demander à ce que l'équipe d'UltiPro assigne le rôle voulu à cette personne (indiquez aussi dans ce courriel le nom de l'entité ou les noms des membres de l'équipe).
- L'équipe des TI crée une adresse de courriel pour cette personne et en informe son superviseur. Ce processus peut prendre quelques jours.
- L'équipe des TI communique l'adresse de courriel en question à l'équipe d'UltiPro et celle-ci termine la préparation du dossier de la personne concernée. Ce processus peut prendre jusqu'à 24 heures.
- 7. Le nouveau membre de l'équipe peut désormais ouvrir une session dans *MyArmy* (MonArmée) et accéder à UltiPro.